

REGULAMIN Cieszyńskiej Rady Seniorów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Cieszyńska Rada Seniorów, zwana dalej Radą powołana została na podstawie art.5c ust.2 oraz ust.5 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz.446 z późn. zm.) i Uchwały nr XV/130/15 Rady Miejskiej Cieszyna , zmienionej Uchwałą Nr XV/130/18 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 29 października 2018 roku.
2. Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę i organizację pracy Rady oraz cele i zadania Rady na kadencję 2019-2022.
3. Dla uchwalenia Regulaminu wymagana jest kwalifikowana większość głosów dziewięcioosobowego składu Rady.

§2

1. Rada Seniorów służy społeczności osób starszych Miasta Cieszyna i reprezentuje jej zbiorowe interesy wobec organów samorządowych Miasta Cieszyna.
2. Rada pełni funkcję konsultacyjną , doradczą i inicjatywną . Jej rolą jest również ścisła współpraca z Radą Miejską Cieszyna i Burmistrzem Miasta w zakresie planowania i realizacji polityki senioralnej .

Rozdział II Cele i zasady działania

§3

1. Celem głównym działania Rady jest sukcesywna poprawa jakości życia i pobudzenie aktywności obywatelskiej osób starszych oraz konsekwentne budowanie lokalnego systemu oparcia środowiskowego umożliwiającego „starzenie się w miejscu zamieszkania”.
2. Cele szczegółowe to:
 - 1) Reprezentowanie praw i potrzeb osób starszych i ich środowisk wobec władz samorządowych.

- 2) Współpraca z organami Miasta w zakresie realizacji i planowania polityki senioralnej, jako perspektywicznego wyzwania Strategii Rozwoju Miasta i Strategii Spraw Społecznych.
- 3) Wypracowanie spójnego i kompleksowego systemu wsparcia osób starszych i ich rodzin, z uwzględnieniem zastosowania nowych niedostępnych w mieście form oparcia środowiskowego.
- 4) Przeciwdziałanie alienacji społecznej osób starszych poprzez skuteczne włączanie ich w życie publiczno – społeczne miasta.
- 5) Budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych i reaktywacja ich potencjału społecznego.

§4

Do zadań Rady należy :

1. współpraca z władzami Miasta przy opiniowaniu i rozstrzyganiu istotnych kwestii dla osób starszych,
2. konsultowanie, opiniowanie, inicjowanie zmian aktów prawa miejscowego dotyczących osób starszych i problematyki starzenia się społeczeństwa,
3. diagnozowanie potrzeb osób starszych, wskazywanie obszarów problemowych oraz proponowanych rozwiązań,
4. wskazywanie priorytetowych zadań w perspektywie krótko i długoterminowych działań na rzecz osób starszych,
5. inicjowanie i wspieranie działań, w tym przedsięwzięć ukierunkowanych na integrację wewnątrzpokoleniową i międzypokoleniową, jako kluczowy element kapitału społecznego
6. podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału i czasu seniorów na rzecz inicjatyw środowiskowych,
7. wyróżnianie i promowanie instytucji, firm, organizacji i wydarzeń, które są otwarte na problemy starszych,
8. wypracowanie zasad skutecznej polityki informacyjnej celem umożliwienia osobom starszym korzystania z dedykowanych im form wsparcia oraz aktywnego uczestniczenia w życiu Miasta,
9. współpraca z mediami celem budowania pozytywnego wizerunku osób starszych i promowania wciąż niedocenianego potencjału tej grupy społecznej,
10. nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i Radami Seniorów w kraju i za granicą,
11. koordynowanie działań w kierunku utworzenia koalicji lub porozumienia Rad Seniorów Powiatu Cieszyńskiego,
12. współorganizowanie i udział w kolejnych edycjach Nadolziańskich Senioraliów,
13. promowanie idei miasta przyjaznego starzeniu się z przestaniem dołączenia do Globalnej Sieci Miast Przyjaznych Starzeniu Światowej Organizacji Zdrowia.

Rozdział III

Skład Rady, organy Rady oraz ich zadania

§5

1. W skład Rady wchodzi 9 Członków Rady.
2. Wszyscy Członkowie mają równe prawa i kompetencje.
3. Do zadań Członków Rady należy :
 - 1) czynny i aktywny udział w posiedzeniach rady oraz pracach zespołów roboczych,
 - 2) zgłaszanie propozycji zadań do planów pracy oraz tematyki kolejnych posiedzeń,
 - 3) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zainteresowanymi współpracą z Radą Seniorów,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z lokalnymi środowiskami seniorskimi, celem rozpoznawania potrzeb osób starszych oraz promowania działalności Rady Seniorów,
 - 5) podnoszenie własnych kompetencji poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach i warsztatach,
 - 6) czynny udział w akcjach i przedsięwzięciach inicjowanych przez Radę .
4. Każdy Członek Rady ma prawo wystąpienia z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady. Wniosek o zwołanie posiedzenia wymaga poparcia przynajmniej trzech Członków Rady.
5. Każdy Członek Rady ma prawo reprezentowania Rady w sprawach, do których został przez Radę upoważniony.

§6

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków, Prezydium Rady w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz.
2. Odwołanie osób pełniących funkcje , których mowa w ust.1 następuje w trybie określonym dla ich powołania , na wniosek co najmniej trzech Członków Rady
3. Do zadań Prezydium należy:
 - 1) przygotowywanie planów pracy Rady
 - 2) przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń Rady,
 - 3) opracowanie projektów uchwał, opinii, wniosków i innych ustaleń przyjmowanych w trakcie posiedzeń Rady
 - 4) stała praca koncepcyjna nad dostosowaniem miejskiej polityki senioralnej do lokalnych potrzeb
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Rady oraz przygotowanie sprawozdania za kadencję,
 - 6) zgłaszanie Burmistrzowi miasta propozycji zadań Rady wymagających zapewnienia środków finansowych
 - 7) współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie spraw organizacyjno- technicznych z Biurem Promocji, Informacji i Turystyki oraz lokalnymi mediami w zakresie polityki informacyjnej oraz promocji potencjału osób starszych .

- 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§7

1. Rada może tworzyć stałe i doraźne Zespoły robocze i eksperckie, zwane Zespołami
2. Decyzję o powołaniu Zespołu Rada podejmuje w formie Uchwały, określając jednocześnie skład zespołu, jego charakter, przedmiot działania oraz wyznaczając Przewodniczącego Zespołu.
3. W skład Zespołów mogą wchodzić osoby spoza Rady, w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na rzecz osób starszych inne osoby posiadające merytoryczne przygotowanie i doświadczenie w przedmiocie działania Zespołu, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącym Zespołu może być wyłącznie członek Rady.
4. Zespoły są zobowiązane do informowania o swoich pracach oraz składania Radzie sprawozdań.

Rozdział IV Tryb pracy Rady

§8

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Kolejne posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z terminarzem posiedzeń zatwierdzonym przez Radę i są zwoływane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę
3. Posiedzenia mogą zostać zwoływane również na wniosek Burmistrza Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz trzech członków Rady Seniorów.
4. Datę posiedzenia zwoływanego w trybie określonym w ust.3 określa Przewodniczący Rady, uwzględniając obowiązek zwołania posiedzenia w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. Program posiedzenia wraz z materiałami roboczymi, w tym projektami dokumentów powinien zostać przekazany członkom Rady na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu do 3 dni.
6. Dokumenty wskazane w ust. poprzedzającym dostarczane są członkom drogą elektroniczną i papierową. Wersja papierowa dokumentów będzie do odebrania w Biurze Rady Miejskiej Cieszyna, po uprzednim powiadomieniu Członka Rady.
7. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.
8. Obrady Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
9. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu, Członek Rady zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Prezydium Rady.
10. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub w innym miejscu zaproponowanym

przez przewodniczącego, o ile członkowie Rady, w liczbie co najmniej trzech, nie wyrażą sprzeciwu.

11. Rada pracuje w oparciu o półroczny plan pracy.
12. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca w ramach organizacji pracy Rady mogą zapraszać na posiedzenia przedstawicieli Wydziałów Urzędu Miejskiego w Cieszynie, gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na rzecz osób starszych a także ekspertów i doradców z zakresu polityki senioralnej.

§9

1. Rada wyraża swoje stanowiska w formie opinii, wniosków i uchwał przyjętych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności tytuł, numer, treść merytoryczną. Treść merytoryczna może mieć formę załącznika.
3. Uchwały Rady oznacza się wg następującego schematu : numer/kadencja/rok
4. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu, na którym uchwały zostały podjęte.
5. Członek Rady głoszący przeciw podjęciu uchwały może wyrazić zadanie odrębne wraz z żądaniem jego umieszczenia wraz z uzasadnieniem w protokole.
6. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, Członek Rady może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych i jakie otrzymał w terminie określonym w § 10 ust.5.
7. Pisemna opinia powinna być doręczona Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.

§10

1. Z przebiegu posiedzeń Rady, Sekretarz sporządza pisemny protokół, który podpisuje również osoba przewodnicząca obradom.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowań nad podjętymi uchwałami.
3. Do protokołu załącza się listę obecności Członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.
4. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Biurze Rady Miejskiej
5. Każdy Członek Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
6. Każdy Członek Rady może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Rady.
7. Protokoły z posiedzeń, uchwały Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
8. Na potrzeby stosowania instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miejskim, Rada przyjmuje skrót CRS

Rozdział V
Współpraca z Biurem Rady Miejskiej

§11

1. Obsługę administracyjno-biurową oraz miejsce spotkań zapewnia Biuro Rady Miejskiej Cieszyna.
2. Do szczególnych kwestii w ramach współpracy należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowo - technicznych dla posiedzeń Rady,
 - 2) terminowe przekazywanie informacji o posiedzeniach Rady do Członków i Burmistrza Miasta,
 - 3) przekazywanie dokumentów podlegających opiniowaniu,
 - 4) przekazywanie korespondencji adresowanej do Rady wpływającej na adres poczty elektronicznej,
 - 5) publikowanie w BIP ogólnej informacji o Radzie oraz wypracowanych dokumentów Rady.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§12

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia, określonym w §1 ust.3 .
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.